



LATVIJAS REPUBLIKA
NAUKŠĒNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr.90009115247

„Pagasta namā”, Naukšēnos, Naukšēnu pagastā, Naukšēnu novadā, LV-4244
tālr./fakss 64268795, e-pasts dome@naukseni.lv

APSTIPRINĀTI
ar Naukšēnu novada domes
2015.gada 18.februāra sēdes lēmumu
/protokols Nr.2, 6.§/

**NAUKŠĒNU NOVADA PAŠVALDĪBAS UN TĀS STRUKTŪRVIENTĪBU
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Darba kārtības noteikumi, turpmāk tekstā – Noteikumi, nosaka *Naukšēnu novada pašvaldības*, turpmāk tekstā – Pašvaldība, kā darba devēja un darbinieku ar darba organizāciju saistītās tiesības un pienākumus, pamatojoties uz Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
2. Noteikumi ir saistoši visām personām, kas tiek nodarbinātas Naukšēnu novada pašvaldībā uz darba līguma pamata, turpmāk tekstā – darbinieks vai darbinieki.
3. Pašvaldība iepazīstina darbiniekus ar Noteikumiem, par apliecinājumu tam pretī saņemot darbinieku parakstus. Noteikumu teksts ir pieejams ikvienam darbiniekam pie pašvaldības sekretāres un Ķoņu pagasta pārvaldē pie lietvedes.
4. Visos apstākļos, kurus neregulē Noteikumi, darbinieki apņemas vadīties pēc augstas morāles, profesionalitātes un ētikas uzvedības standartiem.
5. Darba devēju attiecībās ar Darbiniekiem pārstāv Naukšēnu novada domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors.
6. Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors pēc vajadzības organizē pakļautībā esošo darbinieku, iestāžu vadītāju un struktūrvienību vadītāju sanāksmes.

II. Darba devējs

7. Organizē darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, darba aizsardzības noteikumiem, kā arī šiem noteikumiem un darba koplīgumam.
8. Nodrošina tehnisko ierīču (biroja tehnikas) darbības nepārtrauktību, kā arī darbam nepieciešamo materiālu nodrošinājumu.
9. Rūpējas par darbinieku sociālo apstākļu uzlabošanu, sociālo garantiju ievērošanu, ar izpratni izturas pret darbinieku vajadzībām un ierosinājumiem.
10. Iepazīstina darbinieku ar darba saturu un uzdevumiem, tā īpatnībām, drošiem un veselīgiem darba apstākļiem, darba samaksas nolikumu.
11. Konsultējoties ar darbiniekiem, un pēc iespējas ņemot vērā darbinieku vēlmes, sastāda prognozēto atvaļinājuma grafiku kalendārajam gadam un iepazīstina ar to darbiniekus.
12. Izvērtē darbinieka kritiskās piezīmes un priekšlikumus par darba organizāciju un pieņem

konkrētus lēmumus.

13. Darba devējs apņemas ievērot Darba likumā noteikto tiesību principu ievērošanu.
14. Nosaka katra darbinieka veicamos pienākumus, ietverot tos amata aprakstā vai darba līgumā. Darba devējs ar lēmumiem un rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus.
15. Amata aprakstā un darba līgumā neparedzētu darbu izpildi var darbiniekam uzdot savstarpēji vienojoties, vienlaicīgi nosakot samaksu.
16. Darba devējs ar rīkojumu nosaka amatus un laikus, kuru pienākumos ietilpst apmeklētāju pieņemšana.
17. Darba devējs piekrīt nelielu apsveikumu organizēšanai, kuri saistīti ar darbinieka dzimšanas vai vārda dienām, ja tas netraucē ikdienas darbu veikšanai, un iepriekš saskaņota ar darba devēju.
18. Par darba kārtības noteikumu pārkāpšanu darbiniekam netiek izmaksātas vai tiek samazinātas prēmijas un papildatvaļinājumi.

III. Darbinieki

19. Darbiniekam ir jāpilda amata aprakstā noteiktie uzdevumi, kā arī citi pienākumi, ko paredz darba līgums, Darba devēja rīkojumi un spēkā esošie Latvijas Republikas normatīvie akti.
20. Darbiniekiem ir pienākums ievērot šos darba kārtības noteikumus un darba devēja rīkojumus.
21. Darbinieks nodrošina apmeklētāju apkalpošanu apmeklētāju pieņemšanas dienās. Ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, brīdina par to Darba devēju vismaz vienu (1) kalendāro dienu iepriekš.
22. Jebkurš apmeklētājs tiek uzklauts, sarunā veidojot labvēlīgu atmosfēru. Darbinieks jautājumus risina profesionāli, savu pilnvaru ietvaros, izskaidrojot apmeklētājam problēmas risinājuma iespējas.
23. Gadījumā, ja jautājums, kas apmeklētājam risināms, neietilpst darbinieka kompetencē, sniedz nepieciešamo informāciju par jautājuma risināšanas kārtību.
24. Pa tālruni saņemtie iedzīvotāju ierosinājumi un pretenzijas tiek pieņemtas zināšanai. Ja uz iedzīvotāja jautājumu nevar atbildēt tūlīt, bet atbildi var sniegt mutvārdos, tiek pierakstīts personas vārds, uzvārds un telefona numurs, lai atbildi sniegtu divu (2) darba dienu laikā.
25. Pašvaldības dokumentu un sarakstes ar fiziskām personām dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu izgatavošana un izsniegšana, kas neattiecas uz personām, kuras to pieprasa, pieļaujama tikai ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora atļauju.
26. Darbiniekiem ir pienākums saudzīgi izturēties pret Pašvaldības mantu, racionāli izmantot visa veida resursus: elektroenerģiju, izejvielas, iekārtas, aparatūru, datortehniku, automašīnas u.c. vērtības. Ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības noteikumus.
27. Sniedz priekšlikumus Darba devējam par darba organizācijas un kvalitātes uzlabošanu iestādei noteikto funkciju izpildei.
28. Informāciju, kas attiecas uz personu privāto dzīvi vai uzņēmējdarbību, ko iegūst dienesta vajadzībām vai sakarā ar dienesta pienākumu pildīšanu, uzskata kā konfidenciālu (neizpaužamu).
29. Darbinieka prombūtne sakarā ar komandējumu, atvaļinājumu, tiek noformēta ar izpilddirektora rīkojumu.
30. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā darbinieka pienākums ir divu (2) stundu laikā informēt darba vadītāju, paziņot neierašanās iemeslus un sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, un darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, kā arī informāciju, kā dokumenti atrodami elektroniskā formā.
31. Nekavējoties paziņo atbildīgā dienesta vadītājam vai darba devējam par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba gaitu vai uzdevuma izpildi.
32. Darbinieks savu darba vietu darba laikā drīkst atstāt, saskaņojot ar tiešo darba vadītāju.

IV. Darba laiks un darba laika organizācija

33. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja Darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laiks.
34. Pašvaldības administrācijas darbs organizēts, strādājot piecas darba dienas nedēļā (no pirmdienas līdz piektdienai), ievērojot normālo nedēļas darba laiku – 40 stundas, no plkst.8.00 – 17.00, ar pusdienas pārtraukums no plkst.12.00 līdz plkst.13.00, pašvaldības sekretārei no plkst.13.00 līdz plkst.14.00., ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu.
35. Pašvaldības struktūrvienību darba laiku nosaka struktūrvienības vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru.
36. Ja sakarā ar darba pienākumu pildīšanu nav iespējams pārtraukumu izmantot noteiktajā laikā, darbiniekam ir tiesības to izmantot citā laikā, iepriekš to saskaņojot ar tiešo darba vadītāju.
37. Darba devējam ir tiesības noteikt nepilnu darba laiku un citus optimizācijas pasākumus.
38. Pirmssvētku darba dienas var tikt pārceltas uz brīvdienām, saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
39. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā. Darba laika uzskaiti veic struktūrvienību vadītāji.
40. Darbiniekiem, kuri strādā pašvaldības katlu mājās, lai nodrošinātu nepārtrauktu darba gaitu, noteikts maiņu darbs.
41. Viena maiņa nomaina otru laikā, kāds noteikts maiņu grafikā. Ja noteiktajā laikā maiņa netiek nomainīta, darbiniekam, kurš nav nomainīts, ir pienākums turpināt darbu, ja darba pārtraukšana nav pieļaujama. Par darba turpināšanu darbinieks nekavējoties paziņo tiešajam darba vadītājam. Laiks, kuru darbinieks nostrādājis pēc maiņas beigām, uzskatāms par virsstundu darbu.
42. Maiņu grafiks ir brīvi pieejams katram katlu mājas darbiniekam un to nedrīkst pārkāpt.
43. Darbiniekiem katlu mājā laika posms no plkst. 22:00 līdz 6:00 ir nakts darbs.
44. Par nakts darbu darbinieks saņem normatīvajos aktos noteikto piemaksu.
45. Darbiniekus iesaistīt darbā brīvdienās pieļauts normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
46. Ja darbinieks atrodas darbā alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī, darba devējs viņu pie darba nepielaiž un attiecīgo darba dienu atzīmē kā neattaisnotu darba kavējumu, par ko sastāda aktu.

V. Darbinieku uzvedības un ētiskas rīcības noteikumi

47. Darbiniekiem pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas attiecībās ar kolēģiem, darbā ar valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un sabiedrību.
48. Darbiniekiem ir aizliegts atrasties darba vietā alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu reibuma stāvoklī.
49. Darbinieka darba līgumā noteiktie pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku. Darbinieku pienākums ir savlaicīgi sniegt iedzīvotājiem noteiktos pakalpojumus, kā arī atbildes uz iedzīvotāju lūgumiem, ierosinājumiem un sūdzībām.
50. Attiecībās ar kolēģiem un sabiedrību jāizturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu nezināšanu un kļūdas.
51. Konflikta situācijās darbiniekam jārikojas objektīvi, izvērtējot pašu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
52. Darba vietā nav pieļaujama ilgstoša darbinieku bērnu, paziņu, viesu uzturēšanās.
53. Pildot darba pienākumus, darbinieks:
 - 53.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus kolēģus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot darba pienākumus;

- 53.2. neizplata nepatiesu un maldinošu informāciju, izmantojot darba devēja vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus.
54. Darbiniekiem ir pienākums veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām darbinieka spējām un kvalifikācijai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.
55. Darbiniekam, veicot darbu, ir pienākums rūpīgi izturēties pret Pašvaldības materiālajām vērtībām. Darbiniekam ar savu profesionālo uzvedību un godprātīgu darba veikšanu jāvairo Pašvaldības prestižu un jārūpējas par Pašvaldības darba kolektīva labo reputāciju.
56. Darbiniekam jārūpējas par savu darba vietu, lai tā tiktu uzturēta kārtībā un tīrībā, jārūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu.
57. Darbiniekam beidzot darbu un atstājot savu darba vietu, pirms izešanas no kabineta, jāsakārto sava darba vieta, jāizslēdz elektroierīces, apgaismojums, jāaizver logi un izejot no kabineta jāaizslēdz durvis.
58. Aizliegts smēķēt darba telpās. Smēķēšana atļauta tikai tam norādītajās vietās.

VI. Atpūtas laiks un atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība

59. Darba dienas laikā 30 minūtes var tikt atvēlētas kafijas pauzēm vai īslaicīgai atpūtai.
60. Kafijas, tējas dzeršana, kā arī jebkāda veida maltītes ieturēšana atļauta tikai tam paredzētajā vietā - atpūtas telpā, ja darbiniekiem ir tāda telpa izveidota.
61. Darbiniekiem, kuri katru dienu vismaz divas stundas nepārtraukti strādā ar datoru, ir tiesīgi ik pēc stundas pārtraukt darbu uz 5-10 minūtēm vai ik pēc divām stundām – uz 15 minūtēm. Pārtraukuma laikā ieteicams veikt vingrojumus.
62. Darbiniekiem ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ.
63. Darba devējs ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir četras kalendāra nedēļas un papildus atvaļinājumu, saskaņā ar Darba likumu un darba koplīgumu. Izmantot atvaļinājumu darbinieks izsaka ar rakstisku iesniegumu, kuru saskaņo ar tiešo darba vadītāju.
64. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu darbiniekam jāiesniedz savlaicīgi, bet ne vēlāk kā piecas (5) darba dienas pirms atvaļinājuma sākuma.
65. Atvaļinājuma iesniegumu iesniedz pašvaldības sekretārei. Sekretāre iesniegumu reģistrē un nodod izpilddirektoram, kurš norāda darbinieka aizvietotāju vai arī norāda, ka darbinieka aizvietošana nav nepieciešama.

VII. Darba samaksas izmaksa

66. Darba samaksa darbiniekiem tiek izmaksāta ne retāk kā divas reizes mēnesī, ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies par darba samaksas izmaksu vienu reizi mēnesī, izmaksājot darba algu ne vēlāk kā līdz katra mēneša pēdējai darba dienai un avansu vienreiz mēnesī pēc darbinieka iesnieguma. Par izmaksas veidu vienojas ar darbinieku, kas tiek norādīts darba līgumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienai vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms šīm dienām.
67. Par iepriekšējā mēnesī aprēķināto darba samaksu grāmatvedības atbildīgā amatpersona līdz katra mēneša 4.datumam darbiniekam izsniedz sagatavotu darba samaksas aprēķinu vai nosūta to uz e-pastu. Darbinieks ir tiesīgs grāmatvedībā iepazīties ar to, kā tiek aprēķināta viņa darba samaksa.
68. Darbiniekam pienākošie pabalsti, piemaksas, kompensācijas, prēmijas un naudas balvas tiek piešķirtas un izmaksātas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, darba koplīgumu, amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.
69. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, visas summas, kas darbiniekam pienākas saskaņā ar gala norēķinu, Pašvaldība izmaksā atlaišanas dienā.
70. Pašvaldība veic ieturējumus no darbinieku darba algas, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi

71. Darba aizsardzības pasākumu mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi.
72. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem Darba devējs organizē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
73. Lai veiktu pasākumus darba aizsardzībai un darba vides iekšējai uzraudzībai, Darba devējs norīko darba aizsardzības speciālistu, kas organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību.
74. Darba devējs nodrošina, lai katrs Darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
75. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un Darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.
76. Darba aizsardzības speciālistam ir pienākums regulāri novērtēt un pārbaudīt darbinieku darba drošību un veselības aizsardzības prasību ievērošanu attiecībā uz iespējamiem riskiem, fizisko un garīgo pārslodzi, kā arī rosināt darbiniekus plānot darbu tā, lai izvairītos no jebkuriem darbinieku veselības nelabvēlīgiem apstākļiem.
77. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti, atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
78. Darbinieku veselībai nodarītais kaitējums jākompensē Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmēros.
79. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Pašvaldības pienākums ir:
- 79.1. nodrošināt darba vietas atbilstību ugunsdrošības prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos;
 - 79.2. nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;
 - 79.3. veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus;
 - 79.4. izstrādāt evakuācijas un īpašuma aizsardzības plānus, utt.
80. Ugunsgrēka, ūdens noplūdes, ielaušanās un citos ārkārtas gadījumos darbiniekam nekavējoties jāsaazinās ar atbildīgajiem dienestiem, kā arī nekavējoties jāinformē par notikušo Pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs. Darbinieki iespēju robežās veic pirmos pasākumus briesmu novēršanā.
81. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

IX. Kārtība, kādā tiek sniegts iestādes oficiālais viedoklis masu informācijas līdzekļiem un sabiedrībai

82. Pašvaldības oficiālo viedokli masu informācijas līdzekļiem un sabiedrībai sniedz domes priekšsēdētājs un sabiedrisko attiecību speciālists.
83. Citi darbinieki var izplatīt paziņojumus vai sniegt komentārus par specifiskiem jautājumiem, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju, izpilddirektoru vai tiešo darba vadītāju.

X. Darbinieka materiālā atbildība

84. Darbiniekam saudzīgi jāizturas pret Pašvaldības mantu un jāgādā par iespējamo zaudējumu novēršanu.
85. Darba devēja pienākums ir radīt darbiniekam apstākļus, kas nepieciešami normālam

darbam un viņam uzticētās mantas pilnīgai saglabāšanai.

86. Darbinieks ir pilnā mērā materiāli atbildīgs par zaudējumiem, kas bez attaisnojoša iemesla neveicot darba pienākumus vai veicot tos nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas darbības, vainojamas viņa rīcības dēļ nodarītas darba devējam.

87. Darba devējam nodarītā zaudējuma apmēru nosaka atbilstoši faktiskajiem tiešajiem zaudējumiem.

XI. Atbildība par darba kārtības pārkāpumiem

88. Par darba kārtības noteikumu pārkāpumiem darba devējs darbiniekam pielieto šādus sodus:

88.1. rakstveida piezīmi;

88.2. rakstveida rājienu;

88.3. darba līguma uzteikumu, kurā minēti apstākļi, kas norāda uz izdarīto pārkāpumu.

89. Izvēloties sodu, jāņem vērā, cik smags ir izdarītais pārkāpums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka līdzšinējais darbs. Par katru pārkāpumu var piemērot vienu sodu.

90. Pirms disciplinār soda uzlikšanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbiniekam ir pienākums sniegt Darba devējam paskaidrojumu.

91. Sodus uzliek darba devējs tūlīt pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena (1) mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

92. Darba līguma uzteikumu var piemērot:

92.1. ja darbinieks bez attaisnojošiem iemesliem nepilda pienākumus, ko viņam uzliek darba līgums vai būtiski pārkāpis darba kārtības noteikumus;

92.2. ja darbinieks atrodas darbā alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī;

92.3. ja darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību.

93. Ja gada laikā no soda uzlikšanas dienas darbinieks nesaņem citu sodu, viņu uzskata par disciplināri nesodītu.

XII. Noslēguma noteikumi

94. Šie noteikumi sastādīti uz 6 (sešām) lapām.

95. Šos noteikumus var precizēt ar Darba devēja rakstveida lēmumiem vai rīkojumiem, kas būs šo Noteikumu pielikumi un to neatņemama sastāvdaļa.

Pielikumā:

Apstiprinājums par iepazīšanos ar Darba kārtības noteikumiem.

Domes priekšsēdētājs /personiskais paraksts/

J.Zuments

Darba kārtības noteikumu oriģināls atrodas Naukšēnu novada pašvaldībā pie pašvaldības sekretāres.

NORAKSTS PAREIZS

Pašvaldības sekretāre

G.Reliņa

Naukšēnu novada Naukšēnu pagastā 28.02.2015.